

國立中央大學校務研究資料系統建置及使用作業要點

105.5.23 第 634 次行政會議通過

107.10.1 第 680 次行政會議修正通過

113.6.3 第 793 次行政會議修正通過

- 一、國立中央大學(以下簡稱本校)本於校務研究辦公室設置要點第二條第一項規定職權，得向各行政單位、院系所、中心蒐集原始資料建置校務研究資料系統(以下簡稱資料系統)；本校為使資料庫之蒐集、處理及利用，符合個人資料保護法規定，特訂定本要點。
- 二、本校於蒐集、處理及利用資料系統之資料時，應本於資料系統建置目的、維護資訊安全、保障填答者隱私、提升資料品質及擴大公共利益之宗旨。本校就資料系統之資料，在符合法規前提下，得為下列處理：
 - (一)申請資料系統之處理與利用，以本校認定之行政單位與本校之教師、研究人員、職員(以下簡稱申請人)為限。
 - (二)得將資料合併、分割、變項重新編碼或樣本選取。
 - (三)將資料作成分析報告。
- 三、資料系統之資料，經本校電算中心與校務研究辦公室處理後，已無法辨識特定個人者，得以下列資料釋出：
 - (一)校務研究資料：指將蒐集之校務資料，清理檢誤、篩除或處理可辨識個人身分之變項，並加權處理完成，依研究需求供申請使用。
 - (二)校務機敏資料：為各級主管指示應依本作業說明處理之敏感性業務，或承辦單位、人員就辦理業務考量，認為需保密或具敏感性之重要資料。由各單位認定機敏資料項目，清理檢誤、篩除或處理可辨識個人身分之變項，並加權處理完成，供申請使用。
- 四、申請人應依下列規定提出申請
 - (一)申請人應至「國立中央大學校務研究管理平台」線上系統填具資料使用申請單，並下載簽寫保密同意書與聲明書，審核流程採全面線上模式，申請經該單位主管簽核後，由校務研究辦公室主管做最終審核；如為紙本申請，申請人應填具資料系統使用申請單、保密同意書與聲明書，經該單位主管核准後，向校務研究辦公室提出申請與審查。申請校務機敏資料者，申請書需送資料權責單位同意。
 - (二)線上申請經校務研究辦公室主管審查通過後，申請者即可至平台上下載所申請之資料；如為紙本申請，審查通過後，憑申請單至校務研究辦公室得取資料。申請單由校務研究辦公室備查。
- 五、申請人之義務：
 - (一)申請人使用校務研究資料應遵守個人資料保護法，並需簽署資料使用保密同意書與聲明書，如有共同參與使用資料之教職員生，需簽署共同參與及處理資料人員清冊。
 - (二)資料使用期限屆滿前應繳交結案報告(含對學校之建議)或回饋意見，並填寫「校務研究資料銷毀、刪除切結書」。如有共同參與使用資料之教師、職員、研究人員等，亦應於切結書上簽名。線上系統申請者，需到系統辦理結案作業；紙本申請者，申請人應將結案研究報告及切結書以郵件形式提供給校務研究辦公室。

- (三)使用資料系統之發表研究成果，應送辦公室及相關委員審核通過，使得發佈。
- (四)使用本校校務研究資料系統之資料發表研究成果，應載明資料來源，標示下列文字：「本研究部分資料來源為國立中央大學校務研究資料系統，文中任何闡釋或結論並不代表國立中央大學之立場。」，且同意使用資料系統之資料發表研究成果，在出版或發表後一個月內，提供一份抽印(影)本或電子檔送校務研究辦公室存查。
- (五)使用及發表本資料系統之資料檔案時，應負保密之責，不得任意將原始資料對外發表或他用，或為辨識個人資料與其他資料進行串連分析，不得因任何理由侵犯個人隱私權或藉以辨識個別單位，亦不得作為其他非統計分析之目的及用途，如因而致生損害於他人者，應負法律責任，離職後亦同。
- (六)不得以任何方式複製資料或將資料提供給參與研究以外之他人使用。
- (七)所有資料與資訊內容，均以本資料系統版本為準。資料與資訊經竄改或隱匿之相關責任，由申請人自負。
- (八)申請人未依本要點規定辦理者，作為下次申請資料系統是否核准之參據。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。